



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2014 г.

№ 1562

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 11.03.2014 № 513 «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок» (с изменениями и дополнениями), Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 06.05.2008 № 385 «Об утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск в соответствии с приложением к постановлению.

2. Администрации ЗАТО г.Североморск, Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск руководствоваться Порядком.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального подписания, за исключением положений, для которых постановлением установлен иной срок вступления в силу.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Североморск (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления администрацией ЗАТО г. Североморск и Управлением финансов администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Органы контроля) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) в отношении муниципальных заказчиков и заказчиков ЗАТО г. Североморск (далее - заказчик).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями (далее - субъекты контроля), законодательства в сфере закупок, в том числе проверку:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

(пункт 4) вступает в силу с 1 января 2016 года)

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления таких закупок, содержащейся:

- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

(пункт 5) вступает в силу с 1 января 2016 года)

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

7) осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- 8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2. Организация и проведение контрольных мероприятий

2.1. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения в отношении субъектов контроля плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - проверок).

2.2. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

Органом контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление проверок.

2.3. Организация и проведение плановых проверок.

2.3.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок на календарный год, утверждаемого руководителем Органа контроля.

Внесение изменений в план проведения проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия.

План проведения проверок, а также изменения в указанный план не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, а также в единой информационной системе в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

2.3.2. План проведения проверок должен содержать в себе следующие сведения:

- 1) Наименование Органа контроля.
- 2) Наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого планируется проведение контрольных мероприятий.

- 2) Цель и основания проведения контрольного мероприятия.

- 3) Месяц проведения контрольного мероприятия.

2.3.3. Плановые проверки в отношении одного заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.4. Орган контроля проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

- 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля;

- 2) поступление в орган контроля информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

- 3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

2.5. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя Органа контроля.

2.6. Орган контроля уведомляет заказчика о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее - уведомление) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо лично под роспись, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 6) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- 7) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

2.8. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней и может быть продлен по решению руководителя Органа контроля или лица, его замещающего только один раз. При этом общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.9. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольного мероприятия, имеют право:

- 1) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 2) на истребование необходимых для проведения проверки документов, в том числе с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.1.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;
- основания, цели и срок осуществления проверки;
- период, за который проводилась проверка;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;
- полное наименование, адрес местонахождения заказчика.

3.1.2. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы лиц, проводивших проверку;
- нормы законодательства в сфере закупок, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;
- сведения о соблюдении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений при их наличии.

3.1.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, о наличии (отсутствии) со стороны субъектов контроля, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок, которые были установлены в результате проведения проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- выводы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, о необходимости привлечения должностных лиц заказчика к ответственности, целесообразности

передачи информации и документов для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.2. Акт проверки подписывается должностными лицами Органа контроля, уполномоченными на проведение проверки и размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

Копия акта проверки не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа контроля или лица его замещающего вручается (направляется) субъекту контроля.

3.3. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушений законодательства в сфере закупок, то субъекту контроля выдается предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- 3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- 4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- 5) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 6) сроки, в течение которых в Орган контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

3.4. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

В случае выдачи предписания субъекту контроля контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.5. Предписание изготавливается, размещается и направляется одновременно с актом проверки в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка. При этом предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам проверки.

3.6. Субъекты контроля, в отношении которых проводится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.7. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, либо в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.8. Материалы по результатам проверок хранятся Органом контроля не менее трех лет.

4. Обжалование результатов проверок

Решения, принятые Органом контроля по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.